



/Н.Г. Петухова/

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации охраны пропускного и внутриобъектового**  
**режимов и допуска посторонних лиц**  
**в МБОУ «Ореховская СОШ»**

**(с изменениями и дополнениями в редакции приказа № 92/2 от 25.10.2022)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах и допуска посторонних лиц разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов(территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников МБОУ «Ореховская СОШ» (далее – ОУ), посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях выявления и предотвращения несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправок, достигается посредством:

- организации санкционированного допуска на объекты (территории) посетителей и автотранспортных средств;
- своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, токсичных химикатов на объекты (территории);
- обеспечения достаточного уровня подготовки должностных лиц и персонала объектов (территорий) по вопросам выявления и предупреждения применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправок.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории в здании ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на педагога-организатора ОБЖ, на которого в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за антитеррористическую безопасность, а его непосредственное выполнение - на гардеробщика, осуществляющих охранные функции на объекте ОУ.

1.4. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников ОУ, и доводится до них под роспись, а на обучающихся

распространяются в части их касающейся.

1.5. Рабочее место гардеробщика оборудовано около главного входа в ОУ и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе списками, заверенными подписью руководителя и печатью ОУ. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с **разрешения директора ОУ**, лица, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность (педагог-организатор ОБЖ), а в их отсутствие - с разрешения заместителя директора по УВР.

1.6. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.7. Все работы при ремонтно-строительных мероприятиях, работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ОУ, во время функционирования ПВР с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД.

1.8. Выявление и предотвращение несанкционированного проноса (привоza) и применения на объекте (территории)

## 2. Прием работников ОУ, обучающихся и посетителей

Проход в здание ОУ и выход из него осуществляются только через центральный вход. Начало занятий в школе в 09 часов 00 минут. Учащиеся допускаются в здание школы с 08 часов 20 минут. Ворота находятся в закрытом положении, открытие их организуется только при ЧС.

Вход персонала в ОУ в рабочее время осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Ограничение допуска в ОУ посторонних лиц осуществляется:

- в рабочее время гардеробщиком, сторожем, РКОЗ с понедельника по пятницу с 08.30ч до 15.30ч
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами ОУ с 20.00ч до 08.00ч.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в ОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения ОУ). Оперативные подразделения территориальных органов безопасности, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, сотрудники прокуратуры беспрепятственно допускаются на объект (территорию) при исполнении ими служебных обязанностей по предъявлении служебного удостоверения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещаются по территории ОУ в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

После окончания времени, отведенного для входа персонала объекта или их выхода, работник, осуществляющий ограничение допуска посторонних лиц на объект обязан произвести осмотр помещений ОУ с целью выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Массовый пропуск обучающихся в здание ОУ осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах с учетом рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в ОУ и **выходят** с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность, или заместителя директора по УВР.

Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного заявления родителей (законных представителей) учащихся, а также личного разрешения фельдшера «Ореховский ФАП» МУЗ «Усть-Ишимская ЦРБ» или классного руководителя

Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания ОУ, либо в холле на 1 этаже возле гардеробной.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают гардеробщику списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью ОУ без регистрации данных в журнале учета посетителей (*Приложение №1*).

Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, осуществляется по заявке (**Приложение №2**), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. (**Приложение № 3**)

Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ОУ **не допускаются**. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на посту гардеробной

Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Нахождение на территории объекта посторонних лиц после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ОУ запрещается.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ОУ разрешено лицам, категория которых определена в приказе по ОУ.

В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ОУ и на его территории.

В помещениях и на территории ОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ОУ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты.

Все помещения ОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

Ключи от всех помещений хранятся в специально отведенном месте в гардеробной. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителя директора) хранятся на посту гардеробной в опечатанных тубусах.

### **4. Осмотр вещей посетителей.**

При наличии у посетителей ручной клади гардеробщик ОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру кладь, отказывается покинуть ОУ, гардеробщик либо дежурная РКОЗ, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя ОУ) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале года и ведется до начала нового года.

Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей ЗАПРЕЩЕНА.

## **5. Пропуск транспортного средства**

Пропуск посторонних транспортных средств на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за его пропуск, который назначается приказом руководителя ОУ.

При необходимости, приказом руководителя ОУ утверждается список автотранспорта, имеющего право на въезд на территорию ОУ.

Осмотр въезжающих транспортных средств на территорию ОУ и груза производится перед воротами.

Стоянка личного автотранспорта персонала ОУ на его территории осуществляется только с разрешения руководителя ОУ. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в ОУ запрещается.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем ОУ (лицом его замещающим), информирует территориальный отдел орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию ОУ автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ОУ посторонних лиц.

Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации, аналогичны действиям лица, осуществляющим ограничение допуска посторонних лиц в ОУ.

В случае возникновения пожара на объекте пожарная и иная специальная техника пропускается на территорию объекта немедленно и беспрепятственно.

## **6. Обязанности гардеробщика**

Гардеробщик должен знать:

- инструкцию (обязанности работника, осуществляющего охрану и допуск посетителей в ОУ);
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок ОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту гардеробщика должны быть:

- телефонный аппарат, средство пожарной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ОУ;
- системы видеонаблюдения.

РКОЗ, гардеробщик обязан:

- перед заспулением осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках ответственному лицу за антитеррористическую безопасность, заместителю по УВР, руководителю ОУ;
- осуществлять ограничение допуска посторонних лиц в ОУ в соответствии с настоящим положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ОУ и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении персонала, имущества и оборудования ОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории ОУ согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом рабочего дня, во время пересмены и после окончания рабочего дня, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать работников правоохранительных органов и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, гардеробщик, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

Гардеробщик имеет право:

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ОУ;
- вызывать полицию.

Гардеробщику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя ОУ;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

**Приложение № 1**

**к Положению о  
пропускном и  
внутриобъектовом режимах**

**РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ**

\_\_\_\_\_

**Дата Время Место**

**СПИСОК**

обучающихся \_\_\_\_\_ класса на 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ учебный год

<b>№</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Примечание</b>

Классный руководитель \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(класс) (подпись) (ФИО)

Директор МБОУ «Ореховская СОШ» \_\_\_\_\_ /И.Г. Петухова/

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ /И.Г. Васильева/

\*\* Разрешение на посещение дает директор (заместитель директора)

**Приложение № 2**

**к Положению о  
пропускном и  
внутриобъектовом режимах**

**Заявка на мероприятие.**

Директору МБОУ «Ореховская СОШ»  
Петуховой Надежде Геннадьевне

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**З А Я В К А**

Просим Вас разрешить провести в школе \_\_\_\_\_

(семинар, лекцию и др. с указанием темы)

Дата и место проведения

Количество участников

Место проведения (какие помещения школы используются) \_\_\_\_\_

Ответственный \_\_\_\_\_ сотрудник школы за проведение мероприятие \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

Список участников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Класс

\_\_\_\_\_  
Подпись ответственного лица  
за проведение мероприятия

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение № 3**

**к Положению о  
пропускном и  
внутриобъектовом режимах**

**Заявка на допуск посетителя**

Директору МБОУ «Ореховская  
СОШ»  
Петуховой Надежде Геннадьевне  
От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

Прошу выписать разовый пропуск

Фамилия, имя, отчество посетителя: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество педагога принимающего посетителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Кабинет (класс) № \_\_\_\_\_

Дата посещения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Время посещения: \_\_\_\_\_